

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский медицинский колледж»



РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 16
от «29» августа 2025 г.

Утверждаю
директор ОГАПОУ «СМК»
Н.С. Селиванов
приказ № 494/1-к от «29» августа 2025 г.

Согласовано
председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Н.Наumenko
29 августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
В ОГАПОУ «СМК»
(Регистрационный № 2.59)**



г. Старый Оскол, 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «СМК» (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ОГАПОУ «СМК» (далее – Колледж).

1.2. Журнал учета успеваемости (далее – журнал) – основной документ учета реализации и подведения итогов образовательного процесса в учебной группе, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным для каждого преподавателя, в том числе из числа совместителей.

1.3. В журнале отражается выполнение преподавателями Колледжа учебной нагрузки, реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Во время учебного занятия журнал находится в учебном кабинете у преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий. Во

внеучебное время хранение журналов обеспечивает учебная часть. Вынос журналов из учебных корпусов колледжа категорически запрещается. Доступ к журналам имеют директор, заместители директора, заведующие отделениями, заведующий учебной частью, секретарь учебной части, преподаватели, кураторы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.5. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение титульного листа, оглавления, списков обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, консультациям, самостоятельной работе, руководству дипломными (выпускными квалификационными) работами (далее – ВКР), списков обучающихся в общих сведениях об обучающихся, списков обучающихся в сводной ведомости учета обучающихся, списков обучающихся в листе здоровья, Ф.И.О. преподавателей, общих сведений об обучающихся, сводной ведомости учета успеваемости обучающихся несет куратор учебной группы.

Ответственность за своевременное и аккуратное внесение информации о дате проведения; количестве часов; наименовании темы учебного занятия/консультации/самостоятельной работе/экзамене; виде учебной деятельности; отметок и информации об отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой и рабочей программой.

1.6. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа (заместителями директора и заведующими отделениями) не реже 1 раза в семестр.

1.7. Заведующий учебной частью дает рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве колонок и строк, выделенных на заполнение в журнале, учебной нагрузке (количестве часов) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, консультациям, самостоятельной работе, а для страниц руководства ВКР - с учетом количества обучающихся в группе.

1.8. Преподаватель обязан систематически осуществлять текущий контроль успеваемости, проверять и оценивать знания обучающихся, выставять отметки, а также отмечать посещаемость студентов. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета одного оттенка (не гелевой).

1.9. Количество часов, учебных занятий, консультаций, самостоятельной работы должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

1.10. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем на отдельной странице.

1.11. Журнал в конце учебного года проверяет куратор группы, оформляет сводную ведомость итоговых оценок, сдает заведующему отделением для проверки, передачи заведующему учебной частью, который сдает журналы в архив.

1.12. Журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОГЛАВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

- 1.13. На первой строке титульного листа журнала указывается код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом.
- 1.14. На второй строке титульного листа журнала указывается номер группы.
- 1.15. На третьей строке титульного листа журнала указывается Ф.И.О. куратора группы (полностью).
- 1.16. На четвертой строке титульного листа журнала указывается учебный год.
- 1.17. В оглавлении указывается наименование учебной дисциплины /междисциплинарного курса, напротив указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с учебной нагрузкой, а также номера страниц, на которых ведется запись преподавателями. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя фамилия и инициалы преподавателя зачеркиваются, сверху указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.
- 2.5. В оглавлении наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса пишется полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
- 2.6. В оглавлении если наименование учебной дисциплины /междисциплинарного курса не помещается в одной строчке, допускается запись наименования в нескольких строках.
- 2.7. В оглавлении графа «Фамилия и инициалы преподавателя» не заполняется напротив граф «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», «Замечания по ведению журнала учета успеваемости», «Лист здоровья» с указанием нумерации страниц.

III. Страница для отметок (левая страница) журнала учета успеваемости

- 3.1. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса пишется с прописной (заглавной) буквы в соответствии с учебным планом и оглавлением журнала учета успеваемости.
- 3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием учебных занятий.
- 3.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) фиксируются на страницах журнала куратором группы в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) после сверки в учебной части Колледжа. Если полностью указать имя обучающегося нет возможности, то куратор начинает писать имя и ставит точку. В случае перевода обучающегося с другой специальности или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра

допускается запись фамилии и имени данного обучающегося в конце списка.

3.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (академический отпуск, отчисление) может только заведующий отделением или куратор после издания приказа по Колледжу. Реквизиты приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося в соответствии со следующим образцом: отчислен, приказ от __.__.202__ г. № __; академический отпуск, приказ от __.__.202__ г. № __.

3.5. Итоговая оценка за семестр выставляется в столбце, следующем за последней датой учебного занятия. В графе «число» указывается слово «итог» в соответствии с учебным планом.

3.6. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу проводится в рамках часов, отведенных на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса

3.7. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета.

3.8. Результатом зачета является запись «зачтено» в столбце, соответствующем дате проведения зачета.

3.9. Экзаменационные оценки выставляются дополнительно в столбце, следующем за последним занятием и/или итоговой оценкой с указанием графе «число» слова «экзамен».

3.10. Первое учебное занятие (дата) следующего семестра записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.11. Незаполненная клетка для оценки за промежуточную аттестацию или итоговой оценки указывает на неуспеваемость обучающегося по данной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу. Только после ликвидации академической задолженности преподавателем выставляется оценка.

3.12. В случае проведения практического занятия преподаватель обязан провести текущий контроль успеваемости обучающихся. Выставление оценок преподавателем обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости осуществляется в колонке, соответствующей дате проведения практического занятия, в день проведения данного практического занятия. В исключительных случаях разрешается выставление оценок на следующих учебных занятиях, но не позднее окончания семестра.

3.13. Если обучающийся отсутствует на занятии, преподавателем выставляется «нб», что означает отсутствие студента.

3.14. Неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если обучающийся на учебном занятии получил оценку «2», то он должен быть опрошен преподавателем с целью исправления неудовлетворительной оценки на последующих занятиях до окончания семестра.

3.15. Исправление текущих оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись об исправлении оценки, подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи.

3.16. Исправления оценки по промежуточной аттестации не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись об исправлении оценки.

3.17. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.18. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб» (пропуск учебного занятия). Преподаватель несет ответственность за объективность, обоснованность выставленных оценок.

3.19. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

3.20. Если студент, обучается по индивидуальному учебному плану, отсутствует на учебном занятии, преподаватель выставляет «нб», что означает отсутствие студента. После отработки занятий, преподаватель выставляет студенту итоговую оценку, результат аттестации в журнал.

3.21. В журнале по перезачтенной дисциплине, междисциплинарному курсу в клетках для отметок (в левой части журнала) напротив фамилии и имени обучающегося указывается следующее: перезачет «оценка», приказ № ____ от __.__.202__ г.

3.22. В случае, если учебная дисциплина фиксируется на страницах, отведенных для лекций, и на страницах, отведенных для практических занятий, оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, зачета или итоговая оценка выставляется на той странице журнала, на которой делается запись последнего часа, отведенного на изучение данной учебной дисциплины.

3.23. Отметки за консультации не вставляются.

IV. СТРАНИЦА ПРОЙДЕННОГО НА УЧЕБНОМ ЗАНЯТИИ (ПРАВАЯ СТРАНИЦА ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ)

4.1. В верхней части страницы указывается ФИО преподавателя. При ведении одной дисциплины двумя педагогами записываются ФИО всех преподавателей. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя рядом указывается фамилия, имя, отчество преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.

4.2. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер учебного занятия/консультации/самостоятельной работы.

4.3. Дату проведения учебного занятия/консультации самостоятельной работы преподавателю следует проставлять арабскими цифрами. Даты,

проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

4.4. Количество учебных часов проставляется преподавателем, исходя из фактически проведенных часов. Преподаватель записывает в журнал учебные часы по факту их проведения. Производить запись учебных занятий/консультаций/самостоятельной работы заранее либо позднее недопустимо.

4.5. В столбце «Наименование темы учебного занятия / консультация / самостоятельная работа/экзамен» преподавателем записывается тема учебного занятия в соответствии с рабочей программой.

4.6. В столбце «Наименование темы учебного занятия / консультация / самостоятельная работа /экзамен» преподавателем записывается слово «Экзамен» в случае проведения экзамена.

4.7. В столбце «Наименование темы учебного занятия/ консультация / самостоятельная работа/ экзамен» преподавателем записывается тема консультации (при наличии) в соответствии с рабочей программой в случае проведения консультации.

4.8. В столбце «Наименование темы учебного занятия / консультация / самостоятельная работа / экзамен» преподавателем записывается словосочетание «Самостоятельная работа» в случае проведения самостоятельной работы. Тема или вид самостоятельной работы не фиксируются.

4.9. При проведении двух учебных занятий в один день делается запись темы каждого учебного занятия в отдельной строке.

4.10. В столбце «Вид учебной деятельности» указываются следующие записи в соответствии с рабочей программой и учебным планом: практическое занятие; консультация; лекция, самостоятельная работа, экзамен, дифференцированный зачет.

4.11. Подтверждением внесения записи о проведении занятия является подпись преподавателя.

4.12. Наименования тем учебных занятий и экзамен заполняются на одной странице; консультации заполняются на отдельной странице; самостоятельная работа заполняется на отдельной странице.

4.13. По завершению каждого учебного семестра вне зависимости от формы промежуточной аттестации в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее:
«Программа XX часов выполнена в соответствии с рабочей программой.
Подпись / ФИО преподавателя»

V. СТРАНИЦА «РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМИ РАБОТАМИ (ПРОЕКТАМИ)»

5.1. Страницы журнала «Руководство дипломными работами (проектами)» предусматриваются в журналах выпускных учебных групп, в которых в соответствии с ФГОС СПО в текущем учебном году предусматривается

государственная итоговая аттестация в форме защиты ВКР.

5.2. На каждого студента выделяется 1 лист журнала, поэтому в графе «Фамилия и имя обучающегося» указывается информация об одном обучающемся.

5.2. Дата записывается в соответствии с фактическим проведением консультации в соответствии с учебной нагрузкой.

5.3. Отметки за консультации не вставляются.

5.4. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер консультации.

5.5. Даты проведения консультации, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

5.6. Графа «Содержание консультации» заполняется в соответствии с планом выполнения ВКР.

5.7. Подтверждением внесения записи о проведении занятия является подпись преподавателя.

VI. СТРАНИЦА «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

6.1. Данная страница заполняется куратором на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).

6.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения обучающегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).

6.3. Домашний адрес заполняется согласно регистрации.

6.4. В столбце примечание указываются дополнительные сведения: адрес фактического проживания (в случае если адрес регистрации и фактического проживания различаются), сведения о наличии ОВЗ, инвалидности) и др.

VII. СТРАНИЦА «СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

7.1. Сводная ведомость оформляется куратором группы.

7.2. По окончании каждого семестра куратором выставляются оценки, полученные обучающимся по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, практике, включая итоговые оценки, информацию о зачетах, оценки за дифференцированные зачеты, экзамены. Оценки, полученные при успешной передаче на повышенный балл, выставляются в сводной ведомости через дробь (косую черту).

VIII. СТРАНИЦА «ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ»

- 8.1. Замечания по ведению журнала учета успеваемости заполняет заместитель директора или заведующий отделением в ходе контроля.
- 8.2. Запись на данной странице должна содержать все замечания и рекомендации преподавателю по устранению допущенных нарушений или технических ошибок.
- 8.3. Преподаватель, получивший замечание, в графе «Отметка преподавателя о выполнении» делает запись «Ознакомлен», ставит дату и подпись.

9. СТРАНИЦА «ЛИСТОК ЗДОРОВЬЯ»

- 9.1. Списки обучающихся (фамилии, имена, отчества) фиксируются на страницах журнала куратором группы в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) после сверки в учебной части Колледжа. В случае перевода обучающегося с другой специальности или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра допускается запись фамилии, имени, отчества данного обучающегося в конце списка. Дата рождения указывается в соответствии с данными указанными в официальных документах обучающегося.
- 9.2. Информация об антропометрических данных, группе здоровья, соответствующей мебели, медицинской группе для занятий физической культурой заполняется на основе данных медицинского работника Колледжа.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГАПОУ «СМК»**

(наименование профессиональной образовательной организации)

**ЖУРНАЛ
учета успеваемости**

**Код и наименование
специальности/профессии**_____

Номер группы_____

**Ф.И.О. куратора
группы**_____

- _____ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование учебной дисциплины/междис- циплинарного курса</i>	<i>Фамилия и инициалы преподавателя</i>	<i>Номера страниц</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Наименование УД/МДК	Содержание	Средства обучения	Формы организации учебного процесса	Методы обучения	Методы контроля	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

[illegible]

¹ Наименования тем учебных занятий и экзаменов заполняются на одной странице; консультации заполняются на отдельной странице; самостоятельная работа заполняется на отдельной странице

Руководство дипломными работами (проектами)

[illegible]

[illegible]

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

[illegible]

ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

[illegible]

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

ЛИСТ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Антропометрические данные (рост, вес)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

ЗДОРОВЬЯ

[illegible]

**ЛИСТ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Антропометрические данные (рост, вес)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			